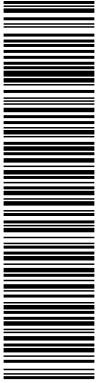


DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 5 plazas de Administrativo, Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 420S3-0GVQ0-1Z82A Página 1 de 14	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4020701_420S3-0GVQ0-1Z82A_A7A4F748D1C2687B92528A8875F6C3740205C7C) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE CINCO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO DE CARRERA, PARA EL AYUNTAMIENTO DE PINTO, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, CORRESPONDIENTE A LA OEP 2020,2021 Y 2022.

1. OBJETO

1.1. Es objeto de las presentes bases regular el proceso para la convocatoria de la cobertura de CINCO plazas reservadas a personal funcionario de ADMINISTRATIVO/A del Ayuntamiento de Pinto, incluida en la Oferta de Empleo Público de los años 2020, 2021 y 2022, de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad y los establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, más las vacantes que se puedan producir aprobadas por Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Pinto, si estas se producen con anterioridad a la calificación del último ejercicio. La ampliación que se pueda producir se hará pública.

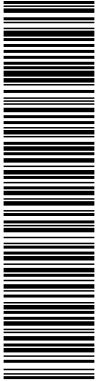
2. CARACTERÍSTICAS DE LA/S PLAZA/S

- 2.1. **Denominación:** Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1.
- 2.2. **Turno y procedimiento:** La convocatoria de la/s plaza/s es para la cobertura por el turno general de acceso libre y el procedimiento oposición.
- 2.3. **Funciones:** Las establecidas en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento y en la ficha descriptiva del Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Pinto.

3. LEGISLACIÓN APLICABLE Y NORMAS GENERALES

3.1 **Legislación aplicable:** Sin perjuicio de la normativa aplicable a los procesos de selección, la presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de personal Laboral Fijo y Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pinto aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 31 de enero de 2018 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 40 de fecha 16 de febrero de 2018.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 5 plazas de Administrativo, Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 420S3-0GVQ0-1Z82A Página 2 de 14	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4020701_420S3-0GVQ0-1Z82A_A7AMF748D1C2697B9252B8A8875F6C3740205C7C) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



3.2. Protección de datos: Conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter persona (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018 (LOPDGDD)), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de Pinto como responsable del tratamiento, para la gestión de la participación en el proceso selectivo.

El Ayuntamiento de Pinto se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

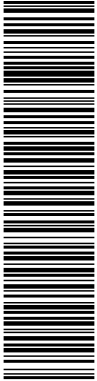
Los datos facilitados no se cederán a terceros, salvo obligación legal en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley. Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal.

La presentación de la solicitud de participación implica la indicación expresa de los/as aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Área de Recursos Humanos al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación, así como a la formación de una bolsa de empleo temporal en los casos en que así proceda porque este establecido en la convocatoria.

El interesado/a puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, así como los desarrollados por la normativa señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad ante el Ayuntamiento de Pinto, Plaza de la Constitución, 1. 28320 - Pinto (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o bien a través de la Sede Electrónica o email del Delegado de Protección de Datos: delegadodp@ayto-pinto.es. Podrá presentar reclamación para la tutela de sus derechos en la Agencia Española de Protección de Datos Personales, en su sede electrónica, o en la dirección postal de la calle Jorge Juan, nº 6. 28001 de Madrid.

Se puede consultar la información adicional al formulario de participación en la página web del Ayuntamiento de Pinto.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 5 plazas de Administrativo, Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 420S3-0GVQ0-1Z82A Página 3 de 14	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



4. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

4.1. Requisitos generales: Para ser admitidos al proceso selectivo convocado será necesario que las personas aspirantes reúnan los siguientes requisitos establecidos en las Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Pinto para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo aprobadas por acuerdo la Junta de Gobierno Local de 31 de enero de 2018, en la fecha de terminación de plazo de presentación de instancias.

4.2. Titulación: Estar en posesión del título de bachiller, Formación Profesional II, Ciclos Formativos de Grado Superior o equivalente a efectos de acceso al empleo público, de conformidad con lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y la disposición adicional trigésimo primera de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación, o normativa que sustituya a las anteriores. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Se podrá aportar, en su caso, la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para la expedición del título, en cuyo caso deberá aportar además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título, todo ello, el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

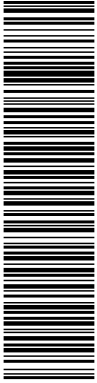
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán los establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válido a todos los efectos, debiendo citar con la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el Boletín Oficial del Estado en que se publicó.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, con traducción oficial o jurada, si es el caso.

4.3. Derechos de examen: La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 21,40 euros. La ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen contempla exenciones y descuentos en determinadas situaciones. Puede consultar la misma en la página web municipal. Para acogerse a la exención de “demandante de empleo de larga duración” establecida en la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, el aspirante deberá justificar mediante certificado emitido por la Oficina de Empleo

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 5 plazas de Administrativo, Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 420S3-0GVQ0-1Z82A Página 4 de 14	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



correspondiente, que ha estado inscrito ininterrumpidamente como demandante de empleo durante 12 o más meses.

El abono de la tasa de examen se efectuara por autoliquidación. La autoliquidación se podrá realizar directamente a través de la Oficina Virtual o bien mediante ingreso bancario previa impresión del justificante. Las instrucciones para la realización del abono de tasas a través de la Oficina Virtual se encuentran publicadas en la web municipal con el nombre “abono tasas para pruebas selectivas”. Al cumplimentar el impreso de autoliquidación, los datos del sujeto pasivo deberán coincidir con los del aspirante al proceso selectivo.

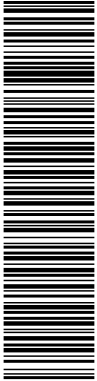
Si el abono de la tasa se realiza mediante transferencia bancaria, la orden de transferencia deberá darse a favor del “Ayuntamiento de Pinto. Derechos de examen”, debiendo indicarse en el concepto el nombre, apellidos y DNI del/de la aspirante y hacerse constar “Inscripción a las pruebas selectivas de (denominación del proceso/plaza). Deberá figurar como remitente el propio aspirante quien deberá adjuntar a la solicitud justificante de la transferencia. El número de cuenta bancaria es CAIXABANK IBAN: ES04-2100-1983-21-0200004730.

El pago de la tasa en la entidad financiera correspondiente no exime de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

4.4. Igualdad de condiciones: De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 5 plazas de Administrativo, Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 420S3-0GVQ0-1Z82A Página 5 de 14	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4020701_420S3-0GVQ0-1Z82A_A7A4F748D1C2697B9252B8A875F6C374020507C) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



5. INSTANCIAS

5.1. Forma de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se podrán presentar a través de distintas vías, **se recomienda** su presentación a través de la plataforma <https://pinto.convoca.online/> dada la mayor simplicidad de esta.

Presentación Plataforma de Ofertas de Empleo del Ayuntamiento de Pinto: Las solicitudes y posterior desarrollo de las mismas, se presentarán a través de la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento de Pinto <https://pinto.convoca.online/> (se puede acceder la dirección señalada o bien utilizar el icono que existe en la página web del Ayuntamiento de Pinto “empleo público Ayuntamiento de Pinto”) para lo cual, será necesario identificarse con el correspondiente certificado electrónico o cualquier otro sistema válido de identificación digital. A la solicitud se debe adjuntar toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, tales como titulación/es, certificados, etc, siguiendo para ello los pasos indicados en la propia plataforma.

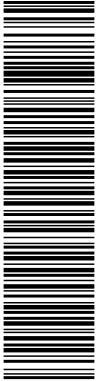
Presentación a través del Registro del Ayuntamiento de Pinto: Se presentará según Modelo RRHH-001 “Solicitud de admisión a pruebas selectivas” que podrán descargarse de la Web municipal o solicitar una copia en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Pinto. Deberá consignar en la solicitud en el apartado “Denominación de la plaza convocada: ADMINISTRATIVO/A” Debiendo también aportar el Modelo RRHH -002 “Incorporación de méritos a pruebas selectivas”, al objeto de enumerar los méritos presentados.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en el Registro electrónico General del Ayuntamiento de Pinto, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración Pública.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial y su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Pinto o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las administraciones Públicas.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Pinto deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, para la incorporación al expediente electrónico de una copia autentica de aquellos, devolviendo los originales al interesado. En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 5 plazas de Administrativo, Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 420S3-0GVQ0-1Z82A Página 6 de 14	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4020701-420S3-0GVQ0-1Z82A-A7AMF748D1C2697B9259B8A8875F6C3740205C7C) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sedeelectronica.ayto-pinto.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



5.2. Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de bases y convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.3. Documentación a presentar: En la solicitud habrá que acreditar estar en posesión de los requisitos específicos (copia o justificante del mismo). Será obligatorio presentar:

- Fotocopia del documento de identidad o pasaporte, en vigor y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- Documentación acreditativa del abono de la tasa correspondiente o documentación que justifique la exención.
- Fotocopia de la titulación exigida, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada

Toda la documentación que se presente en una lengua diferente a la española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación se deberá contactar con los traductores jurados u oficiales nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

5.4.Datos de contacto: Las personas solicitantes deberán indicar en su solicitud una dirección de correo electrónico y número de teléfono, que se considerarán los canales de comunicación a efectos de notificaciones, así como de contestaciones a recursos y/o reclamaciones.

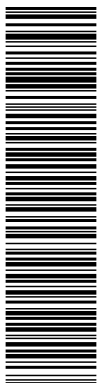
Todas las personas solicitantes de esta convocatoria, notificarán cualquier cambio en la dirección de correo electrónico, número de teléfonos o en las direcciones del domicilio, siendo estos cambios actualizados en la plataforma de ofertas de empleo público <https://pinto.convoca.online/> o en la sede electrónica <https://sedeelectronica.ayto-pinto.es> según corresponda en cada parte del proceso selectivo.

5.5.Publicación de información de la convocatoria: Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la plataforma de ofertas de empleo público <https://pinto.convoca.online/> a efectos de cómputo de plazos registrará la fecha de publicación del correspondiente anuncio en dicha convocatoria.

6. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

6.1. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente aprobará, mediante resolución, las listas provisionales de personas aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, concediendo un

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 5 plazas de Administrativo, Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 420S3-0GVQ0-1Z82A Página 7 de 14	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde el siguiente a su publicación.

En esta resolución, se determinará, además, la composición nominal del Tribunal Calificador.

6.2. Causas de exclusión no subsanables: A efectos de la admisión de personas aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

6.3. Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas: La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma.

Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pinto \(Tablón Virtual\)](#).

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

7.1.- Miembros del Tribunal Calificador: El Tribunal Calificador estará constituido y se regirá según lo establecido en el artículo 8 de las bases generales de acceso del Ayuntamiento de Pinto.

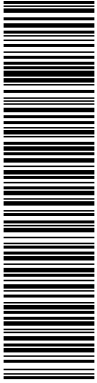
8. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección de las personas aspirantes será el de OPOSICIÓN.

La calificación total de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los tres ejercicios de la fase de oposición.

Las calificaciones provisionales se harán públicas en la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pinto \(Tablón Virtual\)](#) y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 5 plazas de Administrativo, Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 420S3-0GVQ0-1Z82A Página 8 de 14	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4020701-420S3-0GVQ0-1Z82A-A7AMF748D1C2697B925298A8875F6C3740205C7C) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

En caso de empate a puntos en la puntuación final, se elegirá a la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado 8.1.a), en caso de que persista el empate, a quien haya obtenido la mayor puntuación en el apartado 8.1.b) y en caso de que persista el empate, a quien haya obtenido la mayor puntuación el apartado 8.1.c).

8.1. Fase Oposición.

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos para superar la oposición. En el caso de que los ejercicios se realizasen de manera continuada, para que el Tribunal de la convocatoria proceda a la corrección del segundo ejercicio, será necesario haber superado el anterior.

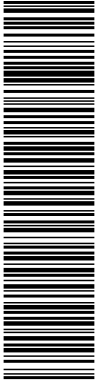
Las pruebas a superar serán las siguientes, todas y cada una de ellas eliminatorias:

8.1.a) Primer ejercicio: Desarrollo por escrito de un test de un máximo de 20 preguntas con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 30 minutos en relación con los temas de materias comunes (temas del 1 al 8). Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,5 puntos; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,10 puntos. El Tribunal podrá incluir preguntas de reserva cuyas respuestas se tendrán en cuenta en el caso de anulación de alguna pregunta del ejercicio. Este ejercicio será de carácter eliminatorio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

8.1.b) Segundo ejercicio: Desarrollo por escrito de un test de un máximo de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 60 minutos en relación con los temas de materias comunes (temas del 9 al 40). Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,2 puntos; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,05 puntos. El Tribunal podrá incluir preguntas de reserva cuyas respuestas se tendrán en cuenta en el caso de anulación de alguna pregunta del ejercicio. Este ejercicio será de carácter eliminatorio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

8.1 c) Tercer ejercicio: Resolución de uno o varios supuestos prácticos, planteado por el Tribunal, relacionado con aquellas materias y cuestiones que son propias de las plazas convocadas, entre las que se podrán incluir preguntas relativas al manejo de programas informáticos (Microsoft Office 2010). La duración para la realización de este ejercicio estará entre treinta y sesenta minutos, a criterio del Tribunal. Este ejercicio

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 5 plazas de Administrativo, Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 420S3-0GVQ0-1Z82A Página 9 de 14	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4020701_420S3-0GVQ0-1Z82A_A7M4F748D1C2697B9252B8A8875F6C374020507C) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



será de carácter eliminatorio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

9. LISTA DE ESPERA

Las personas aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, quedarán en una lista de espera a efectos de selección de funcionarios interinos y/o personal laboral temporal de la categoría Administrativo/a, para la cobertura temporal, se formará una lista de espera, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera de carácter temporal y en los términos previstos en la normativa vigente para estos supuestos en el Ayuntamiento de Pinto. Esta lista de espera nunca superará las 100 personas, excepto si se producen empates en la 100ª posición, que formarán parte de la bolsa todos los empatados en esa posición.

El número de ejercicios que habrá que superar para formar parte de la bolsa de empleo temporal vendrá determinada por acuerdo del Tribunal Calificador en función del número de aspirantes que hayan superado los diferentes ejercicios.

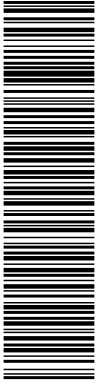
En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

El orden de los aspirantes en la lista vendrá determinado por los criterios que establecen las normas de funcionamiento y gestión de listas de espera y bolsas de empleo temporal público del Ayuntamiento de Pinto, aprobadas por Junta de Gobierno Local de 14 de diciembre de 2016, publicadas en el BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID nº 9 de 11 de enero de 2017, y posteriores modificaciones, todas ellas publicadas en la página web del Ayuntamiento de Pinto.

10. RECURSOS

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, se podrán interponer recursos por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 5 plazas de Administrativo, Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 420S3-0GVQ0-1Z82A Página 10 de 14	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4020701_420S3-0GVQ0-1Z82A_A7M4748D1C2697B9252B8A8875F6C3740205C7C) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

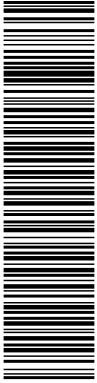


11. PUBLICACIONES

La convocatoria del proceso selectivo será publicada en el BOE.

Publicación listado provisional admitidos y excluido se realizará en el BOCM y en la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pinto \(Tablón Virtual\)](#). El resto de actuaciones serán publicadas en la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pinto \(Tablón Virtual\)](#).

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 5 plazas de Administrativo, Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 420S3-0GVQ0-1Z82A Página 11 de 14	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4020701-420S3-0GVQ0-1Z82A-A74M4748D1C2697B9252B8A875F6C3740205C7C) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



ANEXO I PROGRAMA

I.- MATERIAS COMUNES:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes Fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

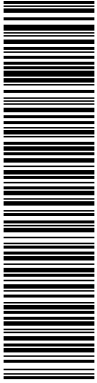
Tema 6. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla. Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Pinto.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. La potestad discrecional. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 8. Recursos de las haciendas locales. Participación de los tributos. Ordenación e imposición de tributos. Ordenanzas fiscales.

II.- MATERIAS ESPECÍFICAS:

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 5 plazas de Administrativo, Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 420S3-0GVQ0-1Z82A Página 12 de 14	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 0020701-420S3-0GVQ0-1Z82A-A74M748D1C2697B9252B8A875F6C374020507C) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado: Organización administrativa, ministerial y territorial.

Tema 10. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 11. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 12. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 13. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación.

Tema 14. La nueva normativa en materia de responsabilidad de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre: Principios de la responsabilidad. Responsabilidad concurrente. Indemnización. Exigencia de la responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 15. La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

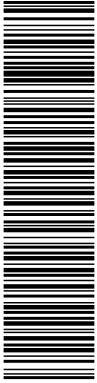
Tema 16. Entidades Locales. Competencias. El municipio. Territorio. Población. Los vecinos.

Tema 17. Organización del municipio. Alcalde y competencias. Pleno y competencias. Junta de Gobierno Local y competencias. Regímenes especiales.

Tema 18. La provincia. Organización. Presidente, competencias. Otras Entidades Locales.

Tema 19. Funcionamiento de las Entidades Locales. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos. Participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Cargos públicos.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 5 plazas de Administrativo, Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 420S3-0GVQ0-1Z82A Página 13 de 14	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4020701_420S3-0GVQ0-1Z82A_A74M748D1C2697B9252B8A875F6C3740205C7C) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Tema 20. La potestad reglamentaria. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 21. Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 22. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias o autorizaciones administrativas. Concepto, clases y actividades sometidas a licencia.

Tema 23. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 24. Urbanismo. Competencias urbanísticas municipales. Regulación del planeamiento urbanístico. Licencia urbanística. Disciplina urbanística.

Tema 25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 26. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): Partes en el contrato: Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

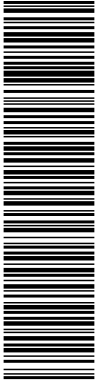
Tema 27. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (III): Preparación de los contratos: Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.

Tema 28. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Las competencias en materia de personal en el ámbito local.

Tema 29. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo

Tema 30. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 5 plazas de Administrativo, Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 420S3-0GVQ0-1Z82A Página 14 de 14	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4020701_420S3-0GVQ0-1Z82A_A7A4F748D1C2697B9252B8A8875F6C374020507C) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Tema 31. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 32. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades

Tema 33. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos. Recursos de las haciendas locales. Participación de los tributos. Ordenación e imposición de tributos. Ordenanzas fiscales.

Tema 34. Tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía devengo. Contribuciones especiales. Hecho imponible. Sujetos. Base imponible. Cuota. Devengo. Precios públicos. Obligados. Cuantía y devengo.

Tema 35. Impuesto de bienes inmuebles. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable. Base de reducción. Cuota íntegra. Cuota liquidable. Tipo de gravamen, bonificaciones. Gestión tributaria. Catastro.

Tema 36. Impuesto de actividades económicas. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuotas. Tarifas. Coeficientes. Gestión. Impuesto de vehículos de tracción mecánica. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuotas. Devengo. Período impositivo. Gestión.

Tema 37. Impuesto de construcciones, instalaciones y obras. Hecho imponible, sujetos pasivos, base imponible, cuota, devengo, bonificaciones. Impuesto de incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana. Hecho imponible, sujeto pasivo.

Tema 38. Presupuestos. Contenido y aprobación. Créditos y su modificación. Ejecución y liquidación del presupuesto. Pagos a justificar. Anticipo de caja.

Tema 39. Tesorería de las entidades locales. Funciones. Cuentas bancarias. Ingreso y pago. Gestión de la tesorería.

Tema 40. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.